



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती

वर्ष ११, अंक ५] गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६ [पृष्ठे ५६, किंमत : रुपये १५.००

प्राधिकृत प्रकाशन

संकीर्ण सूचना व जाहिराती

MINISTRY OF LAW AND JUSTICE

(LEGISLATIVE DEPARTMENT)

New Delhi, August 15-21, 2019-24-30 SHRAVAN (SAKA) 1941

NOTIFICATION 1 CORRIGENDUM

Date: 16th January 2025

No. 87/2024.—In pursuance of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Ministry of Law and Justice (Legislative Department) 6) The Central Educational Institutions (Reservation in Admission) Act, 2006 has established Buddhist Vishwa Vidyanjali, Solapur (Central Minority Educational Institution) under clause (1) of Article 30 of the Constitution for the benefit of the minority community.

Arrangement of Sections. Sections - I. Short Title, 2. Definitions, 3. Reservation of seats in Central Educational Institutions, 4. Act not to apply in certain cases, 5. Mandatory increase of seats, 6. Reservation of seats in admissions to begin in calendar year, 2008, 7. Laying of notification before parliament. THE SCHEDULE.

THE CENTRAL EDUCATIONAL INSTITUTIONS (RESERVATION IN ADMISSION) ACT
NO. 5 OF 2007

Academic Food Science and Technology Diploma / Degree

An Act to provide for the reservation in admission of the students belonging to the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes and the Other Backward Classes of citizens, to certain Central Educational Institutions established, maintained or aided by the Central Government, and for matters connected therewith or incidental thereto.

BE it enacted by Parliament in the Fifty-seventh Year of the Republic of India as follows:—

1. Short title. This Act may be called the Central Educational Institutions (Reservation in Admission) Act, 2006.

2. Definitions. In this Act, unless the context otherwise requires,-

(a) "academic session" means the period in a calendar year, or a part thereof, during which a Central Educational Institution is open for teaching or instruction in any branch of study or faculty;

(b) "annual permitted strength" means the number of seats, in a course or programme for teaching or instruction in each branch of study or faculty authorised by an appropriate authority for admission of students to a Central Educational Institution;

(c) "appropriate authority" means the University Grants Commission, the Bar Council of India, the Medical Council of India, the All India Council for Technical Education or any other authority or body established by or under a Central Act for the determination, coordination or maintenance of the standards of higher education in any Central Educational Institution;

(d) "Central Educational Institution" means-

(i) a university established or incorporated by or under a Central Act;

(ii) an institution of national importance set up by an Act of Parliament;

(iii) an institution, declared as a deemed University under section 3 of the University Grants Commission Act, 1956 (3 of 1956), and maintained by or receiving aid from the Central Government;

(iv) an institution maintained by or receiving aid from the Central Government, whether directly or indirectly, and affiliated to an institution referred to in clause (i) or clause (ii), or a constituent unit of an institution referred to in clause (iii);

(v) an educational institution set up by the Central Government under the Societies Registration Act, 1860(21 of 1860);

(e) "faculty" means the faculty of a Central Educational Institution;

(f) "Minority Educational Institution" means an institution established and administered by the minorities under clause (1) of article 30 of the Constitution and so declared by an Act of Parliament or by the Central Government or declared as a Minority Educational Institution under the National Commission for Minority Educational Institutions Act, 2004 (2 of 2005);

(g) "Other Backward Classes" means the class or classes of citizens who are socially and educationally backward, and are so determined by the Central Government;

(h) "Scheduled Castes" means the Scheduled Castes notified under article 341 of the Constitution;

(i) "Scheduled Tribes" means the Scheduled Tribes notified under article 342 of the Constitution;

¹[(ia) "specified north-eastern region" means the area comprising of the States of Arunachal Pradesh, Manipur, Meghalaya, Mizoram, Nagaland, Sikkim, Tripura and the tribal areas of Assam referred to in the Sixth Schedule to the Constitution;

(ib) "State seats", in relation to a Central Educational Institution, means such seats, if any, out of the annual permitted strength in each branch of study or faculty as are earmarked to be filled from amongst the eligible students of the State in which such institution is situated;]

(j) "teaching or instruction in any branch of study" means teaching or instruction in a branch of study leading to three principal levels of qualifications at bachelor (undergraduate) masters (postgraduate) and doctoral levels

3. Reservation of seats in Central Educational Institutions.-The reservation of seats in admission and its extent in a Central Educational Institution shall be provided in the following manner, namely:—

(i) out of the annual permitted strength in each branch of study or faculty, fifteen per cent. seats shall be reserved for the Scheduled Castes;

(ii) out of the annual permitted strength in each branch of study or faculty, seven and one-half per cent. seats shall be reserved for the Scheduled Tribes;

(iii) out of the annual permitted strength in each branch of study or faculty, twenty- seven per cent. seats shall be reserved for the Other Backward Classes:

²[Provided that the State seats, if any, in a Central Educational Institution situated in the tribal areas referred to in the Sixth Schedule to the Constitution shall be governed by such reservation policy for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes and the Other Backward Classes, as may be specified, by notification in the Official Gazette, by the Government of the State where such institution is situated:

Provided further that if there are no State seats in a Central Educational Institution and the seats reserved for the Scheduled Castes exceed the percentage specified under clause (i) or the seats reserved for the Scheduled Tribes exceed the percentage specified under clause (ii) or the seats reserved for the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes taken together exceed the sum of percentages specified under clauses (i) and (ii), but such seats are--

(a) less than fifty per cent. of the annual permitted strength on the date immediately preceding the date of commencement of this Act, the total percentage of the seats required to be reserved for the Other Backward Classes under clause (iii) shall be restricted to the extent such sum of percentages specified under clauses (i) and (ii) falls short of fifty percent. of the annual permitted strength;

(b) more than fifty per cent. of the annual permitted strength on the date of immediately preceding the date of commencement of this Act, in that case no seats shall be reserved for the Other Backward Classes under clause (iii) but the extent of the reservation of seats for the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes shall not be reduced in respect of Central Educational Institutions in the specified north-eastern region.].

4. Act not to apply in certain cases.—The provisions of section 3 of this Act shall not apply to—

3*

*

*

*

*

(b) the institutions of excellence, research institutions, institutions of national and strategic importance specified in the Schedule to this Act:

Provided that the Central Government may, as and when considered necessary, by notification in the Official Gazette, amend the Schedule;

(c) a Minority Educational Institution as defined in this Act;

(d) a course or programme at high levels of specialisation, including at the post- doctoral level, within any branch of study or faculty, which the Central Government may, in consultation with the appropriate authority, specify.

5. Mandatory increase of seats.—(1) Notwithstanding anything contained in clause (iii) of section 3 and in any other law for the time being in force, every Central Educational Institution shall, with the prior approval of the appropriate authority, increase the number of seats in a branch of study or faculty over and above its annual permitted strength so that the number of seats, excluding those reserved for the persons belonging to the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes and the Other Backward Classes, is not less than the '[number of such seats available or actually filled, whichever be less,] for the academic session immediately preceding the date of the coming into force of this Act.

(2) Where, on a representation by any Central Educational Institution, the Central Government, in consultation with the appropriate authority, is satisfied that for reasons of financial, physical or academic limitations or in order to maintain the standards of education, the annual permitted strength in any branch of study or faculty of such institution cannot be increased for the academic session following the commencement of this Act, it may permit by notification in the Official Gazette, such institution to increase the annual permitted strength over a maximum period of [six years] beginning with the academic session following the commencement of this Act; and then, the extent of reservation for the Other Backward Classes as provided in clause (iii) of section 3 shall be limited

for that academic session in such manner that the number of seats available to the Other Backward Classes for each academic session are commensurate with the increase in the permitted strength for each year.

6. Reservation of seats in admissions to begin in calendar year, ³[2008].—The Central Educational Institutions shall take all necessary steps, which are required in giving effect to the provisions of sections 3, 4 and 5 of this Act, for the purposes of reservation of seats in admissions to its academic sessions commencing on and from the calendar year, ³[2008].

7. Laying of notifications before Parliament.—Every notification made under this Act shall be laid, as soon as may be after it is made, before each House of Parliament while it is in session, for a total period of thirty days which may be comprised in one session or in two or more successive sessions, and if, before the expiry of the session immediately following the session or the successive sessions aforesaid, both Houses agree in making any modification in the notification or both Houses agree that the notification should not be made, the notification shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be; so, however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done under that notification.

By order and in the name of the Board of Governor,

ANNAPPA SURAPPA ESURE,
President
Board of Governors
Buddhist Vishwa Vidyanjali
(Central Minority Educational Institution).

THE SCHEDULE

[SEE SECTION 4 (B)]

| Sr.No. | Institute Name |
|--------|---|
| 1. | Buddhist Vishwa Vidyanjali (Central Minority Educational Institution) |

प्रशासक तथा मुख्याधिकारी यांजकडून

डहाणू नगर परिषद, डहाणू

जाहीर प्रसिद्धीकरण

क्रमांक डनप/सा.प्र./३१९३/२०२४-२५.—राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच नागरिकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ दि. २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त नागरिकांनी फायदा घेतला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ अनुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि- १४, दि. २३ जून २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा.शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७० सेवा स्थानिक प्राधिकरणानी अध्यादेशाचे कलम ३ अनुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरीता लागू असल्याने व विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे ही सेवा आमाजिआ/कक्ष- ८२/अधिसूचना/विवाह निबंधक / ९५६८-६९/१६, दि. ३ ऑगस्ट २०१६ रोजीचे पत्रान्वये वैद्यकीय अधिकारी, उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू यांच्याकडे विवाह नोंदणीचे अधिकार देण्यात आलेले असल्याने डहाणू नगरपरिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणा-या सेवांची संख्या ही ६४ इतकी होते. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६४ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी सोबत जोडली आहे.

विवरण पत्र
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - 2015
कलम - 3 अन्वये (ब वर्ग) नगरपरिषदेने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

| अ.क्र. | लोक सेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्रे | फी | नियत काल मर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|---|--|---|------------------|--|-------------------------|---------------------------|
| 1 | जन्म प्रमाणपत्र देणे | 1) विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. 100/- | 3 दिवस | विभाग प्रमुख, जन्म-मृत्यू निबंधक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 2 | मृत्यू प्रमाणपत्र देणे | 1) विहित नमुन्यातील अर्ज | प्रथम प्रत विनामुल्य त्यानंतर प्रती रु.50 | 3 दिवस | विभाग प्रमुख, जन्म-मृत्यू निबंधक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 3 | मालमत्ता कर उतारा देणे | 1. विहित नमुन्यातील अर्ज | 150/- | 3 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 4 | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे | 1. विहित नमुन्यातील अर्ज. | 100/- | 3 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 5 | अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | 1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत | 1. आर.सी.सी. निवासी रु.3000/-, 2. आर.सी.सी. वाणिज्य रु.5000/- 3. पक्के कोले/ पत्रे निवासी रु.2000/-, 4. पक्के कोले/ पत्रे वाणिज्य रु.4000/- 5. झोपडे निवासी रु.300/-, 6. झोपडे वाणिज्य रु.1000/- | 15 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| | ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | 1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. वारसा हक्क प्रमाणपत्र | झोपडे - 500/- इतर मालमत्ता - 1000/- | 15 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 6 | झोन दाखला देणे | 1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा | रु. 300/- | 7 दिवस | सहाय्यक नगररचनाकार /रचना सहाय्यक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 7 | भाग नकाशा देणे | 1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा | प्रती A/4 साईज रंगीत रु.1000/- प्रती A/3 साईज रंगीत रु.1500/- प्रती A/2 साईज रंगीत रु.2000/- प्रती A/1 साईज रंगीत रु.3000/- प्रती A/0 साईज रंगीत रु.8000/- | 3 दिवस | सहाय्यक नगररचनाकार /रचना सहाय्यक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 8 | इमारत प्रारंभ प्रमाणपत्र | 1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) वास्तुविशारदचा दाखला 3) मालकी हक्काची कागदपत्रे | 1) फक्त जागेचा विकास करिता- रहिवास (रहिवास 0.5% , वाणिज्य 1%, औद्योगिक 0.75%) 2) रहिवास वापर करिता- A) जागेचे क्षेत्र x रेडीरेकनर रेट x | 30 दिवस | सहाय्यक नगररचनाकार | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

| | | 4) बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5) मोजणी नकाशा 6) मंजूर रेखांकनाची प्रत | 0.5% B) बांधकाम क्षेत्र x रेडीरेकनर रेट x 2% = A + B 3) वाणिज्य वापर करीता- A) जागेचे क्षेत्र x रेडीरेकनर रेट x 0.5% B) बांधकाम क्षेत्र x रेडीरेकनर रेट x 2% = A + B x 2 4) औद्योगिक वापर करीता- A) जागेचे क्षेत्र x रेडीरेकनर रेट x 0.5% B) बांधकाम क्षेत्र x रेडीरेकनर रेट x 2% = A + B x 1.5 | विनामूल्य | 7 दिवस | सहाय्यक नगररचनाकार | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|---|---|----------------|--------------|--------------------|---------------------|--------------|-------|--|--------|---------|------|--------|---------|--------|--------|------|---------|---------|--------|--------|----|--|---------|--------|--------|---------|--------------------|----------------|--------------|
| 9 | जोते प्रमाणपत्र | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | भोगवटा प्रमाणपत्र | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3) जोते प्रमाणपत्र 4) घर मालक/वास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र | गटार योजना लोक वर्गणी फी प्रती युनिट (शौचालय) रु.6000/- | | 8 दिवस | सहाय्यक नगररचनाकार | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | नविन नळजोडणी | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2.मालकी हक्क कागदपत्रे 3.शकबाकी नसल्याचा दाखला. | <table><tr><th rowspan="2">वापराचा प्रकार</th><th colspan="2">नविन नळजोडणी</th><th colspan="2">नळ जोडणी / फॉर्म फी</th></tr><tr><th colspan="2">अनामत</th><th>निवासी</th><th>वाणिज्य</th></tr><tr><td>1/2"</td><td>5000/-</td><td>15000/-</td><td>1000/-</td><td>1000/-</td></tr><tr><td>3/4"</td><td>12000/-</td><td>25000/-</td><td>1500/-</td><td>1500/-</td></tr><tr><td>1"</td><td>अ) रु. 25000 (वैयक्तिक) ब) इमारतीकरिता प्रती सदनिका रु 5000/-</td><td>50000/-</td><td>2000/-</td><td>2000/-</td></tr></table> | वापराचा प्रकार | नविन नळजोडणी | | नळ जोडणी / फॉर्म फी | | अनामत | | निवासी | वाणिज्य | 1/2" | 5000/- | 15000/- | 1000/- | 1000/- | 3/4" | 12000/- | 25000/- | 1500/- | 1500/- | 1" | अ) रु. 25000 (वैयक्तिक) ब) इमारतीकरिता प्रती सदनिका रु 5000/- | 50000/- | 2000/- | 2000/- | 15 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| वापराचा प्रकार | नविन नळजोडणी | | नळ जोडणी / फॉर्म फी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | अनामत | | निवासी | वाणिज्य | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1/2" | 5000/- | 15000/- | 1000/- | 1000/- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3/4" | 12000/- | 25000/- | 1500/- | 1500/- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1" | अ) रु. 25000 (वैयक्तिक) ब) इमारतीकरिता प्रती सदनिका रु 5000/- | 50000/- | 2000/- | 2000/- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | जलनिःसारण जोडणी देणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज, 2. जागा मालकी कागदपत्र 3. शकबाकी नसल्याचा दाखला | निरंक | | 15 दिवस | बांधकाम अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | नव्याने कर आकारणी | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. भोगवटा प्रमाणपत्र | करानुसार रक्कम | | 15 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | पुनःकर आकारणी | विहीत नमुन्यातील अर्ज. | विनामूल्य | | 15 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|---|----------------|-----------------------------|----------------|--------------|---------|------|--------|------|--------|----|--------|--------|---------|--------------------|----------------|--------------|
| 15 | कराची मागणीपत्र तयार करणे | विहीत नमुन्यातील अर्ज. | विनामुल्य | 3 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | |
| 16 | करमाफी मिळणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | विनामुल्य | 7 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | |
| 17 | रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सुट मिळणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | विनामुल्य | 15 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | |
| 18 | स्वयंमुल्यांकन | विहीत नमुन्यातील अर्ज. | विनामुल्य | 15 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | |
| 19 | आक्षेप नोंदविणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | विनामुल्य | 15 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | |
| 20 | उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज., 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला., 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) | विनामुल्य | 15 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | |
| 21 | मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | विनामुल्य | 15 दिवस | कर निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | |
| 22 | मालकी हक्कात बदल करणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | <table><tr><td rowspan="4">वापराचा प्रकार</td><td colspan="2">मालकी हक्कात बदल करणे</td></tr><tr><td>निवासी</td><td>वाणिज्य</td></tr><tr><td>1/2"</td><td>1000/-</td></tr><tr><td>3/4"</td><td>1500/-</td></tr><tr><td>1"</td><td>2000/-</td><td>2000/-</td></tr></table> | वापराचा प्रकार | मालकी हक्कात बदल करणे | | निवासी | वाणिज्य | 1/2" | 1000/- | 3/4" | 1500/- | 1" | 2000/- | 2000/- | 7 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| वापराचा प्रकार | मालकी हक्कात बदल करणे | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | निवासी | वाणिज्य | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1/2" | 1000/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3/4" | 1500/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1" | 2000/- | 2000/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | <table><tr><td rowspan="4">वापराचा प्रकार</td><td colspan="2">नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे</td></tr><tr><td>निवासी</td><td>वाणिज्य</td></tr><tr><td>1/2"</td><td>1000/-</td></tr><tr><td>3/4"</td><td>1500/-</td></tr><tr><td>1"</td><td>2000/-</td><td>2000/-</td></tr></table> | वापराचा प्रकार | नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे | | निवासी | वाणिज्य | 1/2" | 1000/- | 3/4" | 1500/- | 1" | 2000/- | 2000/- | 15 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| वापराचा प्रकार | नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | निवासी | वाणिज्य | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1/2" | 1000/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3/4" | 1500/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1" | 2000/- | 2000/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | विनामुल्य | 7 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------|--------------------|----------------|--------------|
| 25 | पुनःजोडणी करणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | वापराचा प्रकार 1/2 3/4 1" | निवासी 1000/- 1500/- 2000/- | वाणिज्य 1000/- 1500/- 2000/- | 15 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 26 | वापरामध्ये बदल करणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | वापराचा प्रकार 1/2 3/4 1" | निवासी 1000/- 1500/- 2000/- | वाणिज्य 500/- 1500/- 2000/- | 15 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 27 | पाणी देयक तयार करणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. | विनामुल्य | | | 3 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 28 | प्लंबर परवाना | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | विनामुल्य | | | 15 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 29 | प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाण पत्र 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | विनामुल्य | | | 15 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 30 | थकबाकी नसल्याचा दाखला | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. | 100/- | | | 3 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 31 | नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. | विनामुल्य | | | 7 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 32 | अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. | नविन नळ जोडणीप्रमाणे | | | 7 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 33 | पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. | विनामुल्य | | | 3 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 34 | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. | विनामुल्य | | | 3 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 35 | मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र | 1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. रस्ता पुर्नस्थापन करार | विनामुल्य | | | 7 दिवस | बांधकाम अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| 36 | व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज | 7 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
|----|---|---|---------|------------------------------|----------------|--------------|
| 37 | नवीन परवाना मिळणे | 1. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) 2. लीज डिड / लीगल ऑक्झुपसी डॉक्युमेंट 3. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | 15 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 38 | परवान्याचे नुतनीकरण | 1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | 15 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 39 | परवाना हस्तांतरण | 1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | 15 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 40 | परवाना दुय्यम प्रत | 1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | 15 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 41 | व्यवसायाचे नाव बदलणे | 1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | 15 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 42 | व्यवसाय बदलणे | 1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | 15 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 43 | परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे | 1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | 15 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 44 | भागीदाराच्या संखेत बदल (वाढ/कमी) | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. | 15 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 45 | परवाना रद्द करणे | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. | 15 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 46 | कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना | 1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | 15 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 47 | जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | 15 दिवस | विभाग प्रमुख , नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 48 | सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting) | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | 15 दिवस | बांधकाम अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| | | 6) सर्वेस-5000/- | 15 दिवस | बांधकाम अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

- 1) हॉटेल लहान (10 सिट पर्यट / खानावळ, किराणा दुकान, दवाखाने, कार्यालये, फेरीवाले व इतर, कापड दुकान, केस कर्तनालय, टेलरींग शॉप, झेरोक्स दुकान, रसवतीगृहे, बर्फिंग कारखाना, सायकल/रिक्षा दुरुस्ती दुकान, पिठाची चक्की, मसाला मिल रु.700/-
- 2) फरसाण मार्ट दुकाने (किराणा मालाचे सोडून), लग्नाचे हॉल/कम्युनिटी हॉल, प्रयोगशाळा, फळाच्या वखारी, मेडीकल स्टोर्स, प्रिंटींग प्रेस, इलेक्ट्रॉनिक दुकान, भाताची मिल रु.1500/-
- 3) हॉटेल मोठे (10 सिट पेक्षा जास्त), लॉज, मटण विक्रेते, चित्रपटगृहे, व्यापारी संस्था (बँका, एलआयसी), फुगा फॅक्टरी, कारखाने, सॉ मिल रु.2500/-
- 4) हॉस्पिटल - रु.7000/-
- 5) वाणिज्य व्यवसाय रु.1500/-
- 6) सर्वेस-5000/-

| | | | | | | | |
|----|---|---|---------|--------------------------------|--|---|------------|
| | License) नवीन परवाना व नुतनीकरण | 7) सिरियल/पिक्चर - 5000/- | | | | | |
| 49 | व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | 15 दिवस | विभाग प्रमुख, नगररचना विभाग | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | |
| 50 | मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower) | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना 3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा. 4. वैध भाडेकारारनामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारवायाचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 8. सक्षम प्राधिकार्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला 9. सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत 11. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य स्थंस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र 12. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इअतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज | 60 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती | प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती | |
| 51 | रस्ता खोदाई परवानगी देणे (नवीन परवाना व नुतनीकरण) | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | 30 दिवस | नगर अभियंता (स्थापत्य) | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी | रु. 5000/- |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|---------|--------------------|--|--|
| 52 | राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्वराज्य ना-हरकत संस्थेचे प्रमाणपत्र देणे. | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | 1) हॉटेल लहान (10 सिट पर्यंत/खानावळ) रु.700/- 2) फरसाण मार्ट दुकाने रु.1500/- 3) हॉटेल मोठे (10 सिट पेक्षा जास्त) रु.2500/- | 30 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 53 | खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्वराज्य स्थानिक संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | 1) हॉटेल लहान (10 सिट पर्यंत/खानावळ) रु.700/- 2) फरसाण मार्ट दुकाने रु.1500/- 3) हॉटेल मोठे (10 सिट पेक्षा जास्त) रु.2500/- | 30 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 54 | पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अस्थवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्वराज्य स्थानिक संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | रु.200/- | 30 दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 55 | लॉजिंग हाउस परवाना देणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | 2500/- | 30 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन, पालघर) | विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन, कोकण विभाग) |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---------------|---|--|
| 56 | लॉजिंग हाउस परवानाचे नुतनीकरण करणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळेवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | 2500/- | 30 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन, पालघर) | विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन, कोकण विभाग) |
| 57 | मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवाना देणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळेवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | 1500/- | 30 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन, पालघर) | विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन, कोकण विभाग) |
| 58 | मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळेवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | 1500/- | 30 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन, पालघर) | विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन, कोकण विभाग) |
| 59 | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळेवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | निःशुल्क | 15 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन, पालघर) | विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन, कोकण विभाग) |
| 60 | भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे) | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण -2021 /C.R.242/ud-20, दि.19/12/2022 मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे 3. शासन वेळेवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | काँक्रीट रोड – 2325/- Per R.M.T. डांबरी रस्ता – 1748/- Per R.M.T. | शासन निर्णय क्र.संकीर्ण - 2021 /C.R.242/u d-20, दि.19/12/20 22 मधील तरतुदीनुसार 60 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती | प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती |
| 61 | महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष | 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळेवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | ठराव क्र.२ दि.१९/०५/२०१४ नुसार लहान झाडे – १०००/- मोठी झाडे – २०००/- | 45 दिवस | वृक्ष अधिकारी | मुख्याधिकारी | नगर परिषद वृक्ष प्राधिकरण |

| | | | | | | | |
|----|---|--|----------|--------|-------------------|----------------|--------------|
| 62 | तोड परवानगी देणे. रस्त्यावरील बुजविणे | खड्डे पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेलं फोटो इत्यादी | निःशुल्क | 5 दिवस | बांधकाम अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 63 | गटारावरील सुस्थितीत ठेवणे | झाकणे पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेलं फोटो इत्यादी | निःशुल्क | 5 दिवस | बांधकाम अभियंता | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 64 | शहरात स्वच्छता ठेवणे | पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेलं फोटो इत्यादी | निःशुल्क | 5 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

अक्षय गुडधे,
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,
डहाणू नगर परिषद.

डहाणू,
दिनांक २२ जानेवारी २०२५.

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ

लोकमान्य टिळक पथ, अंबरनाथ पश्चिम, जिल्हा ठाणे.

अधिसूचना

क्र. अनप/सा.प्र./२०२४-२५/२२८.—"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५" चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरीकांना अंबरनाथ नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या नमूद लोकसेवा नियत कालमर्यादा पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

| अ.क्र. | लोकसेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्र | फी | नियत काल मर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------|---|---|--------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------------|
| १. | जन्म प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २. | मृत्यु प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | —,— | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३. | मालमत्ता कर उतारा देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | —,— | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ४. | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | —,— | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ५. | अ) दस्तऐवजाचे आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र /वाटणीपत्र व इतर | —,— | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) |
|-----|--|---|-----|---------|----------------------|---------------------------------------|--------------|
| | ब) वारसहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसहक्क प्रमाणपत्र | २२- | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ६. | नव्याने कर आकारणी | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र | २२- | १५ दिवस | कर अधिक्षक | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ७. | पुनःकर आकारणी करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | २२- | १५ दिवस | कर अधिक्षक | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ८. | कराची मागणीपत्र तयार करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | २२- | ३ दिवस | कर अधिक्षक | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ९. | करमाफी मिळणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | २२- | ७ दिवस | कर अधिक्षक | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १०. | रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | २२- | १५ दिवस | कर अधिक्षक | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ११. | उपविभागा मध्ये मालमत्ता विभाजन | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे नोंदणीकृत (खरेदीखत/ वाटणीपत्र) | २२- | १५ दिवस | कर अधिक्षक | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १२. | मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | २२- | १५ दिवस | कर अधिक्षक | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १३. | स्वयंमुल्यांकन | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | २२- | १५ दिवस | कर अधिक्षक | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १४. | आक्षेप नोंदविणे | २. विहित नमुन्यातील अर्ज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | २२- | १५ दिवस | कर अधिक्षक | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १५. | ज्ञान दाखला देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा | २२- | ७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १६. | भाग नकाशा देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | २२- | ७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १७. | बांधकाम परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत | २२- | ६० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) |
|-----|---|--|------|---------|----------------------|--|--------------|
| १८. | जोते प्रमाणपत्र | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र | -, - | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १९. | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचेपूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र | -, - | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २०. | मोबाईल टॉवर परवाना | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज | -, - | ६० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २१. | व्यापार व्यवसाय साटा करण्यासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज | -, - | ०७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २२. | लॉजिंग हाऊस परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | -, - | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) |
|-----|--|--|------|---------|----------------------|--|--------------|
| २३. | लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | -, - | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २४. | मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | -, - | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २५. | मंगल कार्यालय /सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | -, - | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २६. | नळ जोडणी देणे (ना-हरकत दाखला देणे) | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागामालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | -, - | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २७. | जलनिःसारण जोडणी देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागामालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | -, - | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २८. | गटारांवरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | -, - | ०७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २९. | फेरीवाना नोंदणी प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | -, - | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

१९

| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) |
|------|---|---|-----|---------|----------------------------|---------------------------------------|--------------|
| ३०. | नविन सिनेमा चित्रिकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण | ४. विहित नमुन्यातील अर्ज ५. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ६. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | — | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३१. | मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनस्थापन करार | — | ७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३२.. | जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | — | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३३. | रस्ता खोदाई परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | — | ३० दिवस | नगर अभियंता (स्थापत्य) | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३४. | भुमीगत दुरसंचारवाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | — | ३० दिवस | नगर अभियंता (स्थापत्य) | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३५. | रस्त्यावरील खडे बुडविणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | — | १५ दिवस | बांधकाम अभियंता (स्थापत्य) | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३६. | राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना हरकत दाखला | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे. त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक | — | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) |
|-----|--|--|------|--------|----------------------|---------------------------------------|--------------|
| | | कागदपत्रे | | | | | |
| ३७. | शहरात स्वच्छता ठेवणे. | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | -,,- | | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३८. | खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना हरकत दाखला | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे. त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | -,,- | ३०दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३९. | महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | -,,- | ३०दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

अंबरनाथ,
दिनांक २३ जानेवारी २०२५.

अभिषेक पराडकर,
मुख्याधिकारी,
अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ.

नगर पंचायत म्हसळा, म्हसळा
मु.पो.ता. म्हसळा, जि. रायगड.

अधिसूचना

म्हनपं/सा.प्र.वि./२०२४-२५/१८७७, दि. २३/०१/२०२५

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चा अध्यादेश क्र ५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी म्हसळा नगर पंचायत, म्हसळा, द्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना म्हसळा नगरपंचायतकडून पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६४ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालीलप्रमाणे नमूद परीशिष्टामध्ये अधिसूचित करित आहे.

| अ.क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | शुल्क | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|----------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| १ | जन्म प्रमाणपत्र देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | जन्म-मृत्यू निबंधक | करनिर्धारण अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २ | मृत्यू प्रमाणपत्र देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | जन्म-मृत्यू निबंधक | करनिर्धारण अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३ | नव्याने कर आकारणी | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४ | पुनःकर आकारणी | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५ | कराची मागणीपत्र तयार करणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६ | करमाफी मिळणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ७ | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ८ | मालमत्ता कर उतारा देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|---------|--------------------|--------------------|--------------|
| १ | रहवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १० | मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत/बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ११ | स्वयःमुल्यांकन | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १२ | आक्षेप नोंदविणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १३ | उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १४ | मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | करनिर्धारण अधिकारी | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १५ | नवीन नळजोडणी | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १६ | प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.शैक्षणिक अहतेबाबतचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १७ | थकबाकी नसल्याचा दाखला | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १८ | नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------------------|---------|--------------------|--------------------|--------------|
| १९ | मालकी हक्कात बदल करणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २० | नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २१ | तात्पुरते/ कायम स्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २२ | पुनः जोडणी करणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २३ | वापरामध्ये बदल करणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २४ | पाणी देयक तयार करणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २५ | प्लंबर परवाना | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २६ | अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २७ | पाणी दबाव क्षमता तक्रार | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २८ | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार | विहित नमुन्यातील अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २९ | जलनिसःरण जोडणी देणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------------|---------|---------------------|--------------------|--------------|
| ३० | पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग(अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४.शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३१ | खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | आरोग्य विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३२ | गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे | पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ५ दिवस | आरोग्य विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३३ | शहरात स्वच्छता ठेवणे | पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ५ दिवस | आरोग्य विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३४ | महाराष्ट्र(नागरी क्षेत्र) १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड ना-हरकत देणे | विहित नमुन्यात अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--------------|
| ३५ | जाहिरात परवाना/ आकाश चिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण | (१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | जाहिरात विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३६ | सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन व नुतनीकरण | (१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | जाहिरात विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३७ | व्यापार/ व्यावसाय / साठी करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३८ | राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | स्वच्छता निरीक्षक/ विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३९ | व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४० | नवीन परवाना मिळकत | १. ओळख पत्र योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. मालकी हक्क/भाडे करारनामा ३. वैध बांधकाम व व्यावसायिक वापराचे भोगवटा प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४१ | परवान्याचे नुतनीकरण | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|---------|---------------------|--------------------|-------------------|
| ४२ | परवाना हस्तांतरण | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४३ | परवाना दुय्यम प्रत | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४४ | व्यवसायाचे नाव बदलणे | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४५ | व्यवसाय बदलणे | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४६ | परवाना/धारक भागीदार नाव बदलणे | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४७ | भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी) | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४८ | परवाना रद्द करणे | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४९ | कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | परवाना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५० | लॉजिंग हाउस परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त |
| ५१ | लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त |
| ५२ | मंगल कार्यालय/ सभागृह वर्गरे परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|---------|------------------------|--------------------|-------------------|
| ५३ | मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त |
| ५४ | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे. | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त |
| ५५ | मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र | १.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.रस्ता पुनस्थापना करार | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | नगर अभियंता (स्थापत्य) | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५६ | रस्ता खोदाई परवानगी देणे, नवीन परवाना व नुतनीकरण | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | नगर अभियंता (स्थापत्य) | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५७ | रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे | पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ५ दिवस | नगर अभियंता (स्थापत्य) | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५८ | झोन दाखला देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | नगररचना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५९ | भाग नकाशा देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | नगररचना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६० | बांधकाम परवाना देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तूविशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५.मोजणी नकाशा ६.मंजूर रेखांकनाची प्रत | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | नगररचना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६१ | जोते प्रमाणपत्र | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | नगररचना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|---------|-----------------------|---|--|
| ६२ | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) जोते प्रमाणपत्र ४.घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | नगर रचना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६३ | मोबाईल टॉवर परवाना (Ground Base Tower and Roof top Tower) | १.विहित नमुन्यात अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान विभागाने दिलेला परवाना ३.संबंधित इमारतीचा मालकीहक्काचा पुरावा/भाडे करारनामा ५.स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६.संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र ७.सक्षम प्रधीकार्याचा अग्निशमन ना हरकत व संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र ८.पर्यावरण विभागाची ना हरकत ९. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | नगर रचना विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६४ | भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टांकण्याकरिता परवानगी देणे | १.विहित नमुन्यात अर्ज २.नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र संकीर्ण- २०२१/८.२४२/UD-२० दि १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर कागदपत्रे | नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती | प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती |

(सही),
वि. व. राठोड,
नगरपंचायत मुख्याधिकारी.

मुरुड जंजिरा नगरपरिषद, जि. रायगड

अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतुदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तपशील.

क्रमांक मु.जं.न.पा./विभाग/१५५०/२०२४-२५.—महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३(१) नुसार मुरुड जंजिरा नगरपरिषदेच्या विविध विभागांतर्गत देण्यात येणाऱ्या विविध लोकसेवा, त्यांचे शुल्क, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अधिकारी याद्वारे खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्याचे येत आहेत:—

| अ. क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | शुल्क | कालावधी | संबंधित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|---------|------------------------------------|--|---|---------|----------------------|------------------------------------|------------------------|
| 1 | जन्म प्रमाणपत्र देणे | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज | रु. 50/- | 3 दिवस | लेखनिक | स्वच्छता निरीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 2 | मृत्यू प्रमाणपत्र देणे | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज | रु. 50/- | 3 दिवस | लेखनिक | स्वच्छता निरीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 3 | मालमत्ता कर उतारा देणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला | चालू रु.50/- जुना रु. 100/- | 3 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 4 | थकबाकी नसल्याचा दाखला | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 100/- | 3 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 5 | मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र | | | | | | |
| | 1) वारसा हक्काने | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 1500/- | 15 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| | | 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला | | | | | |
| | | 3) वारसहक्क प्रमाणपत्र | | | | | |
| | 2) दस्त ऐवजा आधारे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | 1) बक्षिसपत्राने रु. 1500/- 2) खरेदी खतामध्ये नमुद खरेदी मुल्यानुसार पुढीलप्रमाणे रु. 100000 ते 800000 - रु. 3000. रु. 800001 ते 1500000 - रु. 3500 व रु. 1500001 पासून पुढे - रु. 6000 | 15 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| | | 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला | | | | | |
| | | 3) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षिसपत्र / वाटणीपत्र व इतर) | | | | | |
| | | | | | | | |
| 6 | झोन दाखला देणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) 7/12 उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा 3) मोजणी नकाशा असल्यास सिटी सर्व्हे नकाशा | रु. 300/- | 7 दिवस | रचना सहायक | स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 7 | भाग नकाशा देणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) 7/12 उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा 3) मोजणी नकाशा असल्यास सिटी सर्व्हे नकाशा | रु. 300/- | 3 दिवस | रचना सहायक | स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 8 | बांधकाम परवाना | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) वास्तुविशारद दाखला 3) मालकी हक्क कागदपत्र 4) बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रत 5) मोजणी नकाशा 6) मंजूर रेखांकन प्रत | रु. 5 प्रती चौ. मिटर (बांधकाम क्षेत्राच्या) | 60 दिवस | रचना सहायक | स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 9 | जोते प्रमाणपत्र देणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र | रु. 5 प्रती चौ. मिटर (बांधकाम क्षेत्राच्या) | 15 दिवस | रचना सहायक | स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 10 | भोगवटा प्रमाणपत्र | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3) जोते प्रमाणपत्र 4) घर मालक / वास्तु विशारद यांचे पूर्णत्वाचे सवयं घोषणापत्र | रु. 50 प्रती चौ. मिटर (बांधकाम क्षेत्राच्या) | 30 दिवस | रचना सहायक | स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 11 | नवीन नळ जोडणी | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला 3) मालकी हक्क कागदपत्रे | 1/2 इंच - घरगुती रु. 1100/- व्यावसायिक रु. 4800/- | 15 दिवस | पा. पु. विभाग लेखनिक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 12 | जलनिःसारण जोडणी देणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम परवानगी | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | आरोग्य निरीक्षक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| अ. क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | शुल्क | कालावधी | संबंधित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|---------|---|---|---------------------------------------|---------|------------------------|------------------------------------|------------------------|
| 13 | नव्याने कर आकारणी | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम परवानगी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 14 | पुनः कर आकारणी | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम परवानगी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र 4) असेसमेंट उतारा | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 15 | कराची मागणी पत्र तयार करणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम परवानगी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र 4) मालकी हक्का संबंधी कागदपत्र | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 16 | कर माफी मिळणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम परवानगी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र 4) मालकी हक्का संबंधी कागदपत्र 5) असेसमेंट उतारा | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 17 | मालकी हक्कामध्ये बदल | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 200/- | 15 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 18 | रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 500/- | 7 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 19 | स्वयं मूल्यांकन | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 100/- | 7 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 20 | आक्षेप नोंदविणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 100/- | 7 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 21 | उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला 3) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/ बक्षिसपत्र / वाटणीपत्र इ.) | रु. 500/- | 15 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 22 | मालमत्ता पाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 500/- | 15 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 23 | मालकी हक्कात बदल करणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला 3) मालकी हक्क कागदपत्रे | रु. 300 | 15 दिवस | पा. पु. विभाग लेखनिक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 24 | नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला | - | 15 दिवस | पा. पु. विभाग लेखनिक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 25 | तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 50 | 7 दिवस | पा. पु. विभाग लेखनिक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 26 | पुनर्जोडणी करणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 300 | 15 दिवस | पा. पु. विभाग लेखनिक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 27 | वापरामध्ये बदल करणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला | -- | 15 दिवस | पा. पु. विभाग लेखनिक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 28 | पाणी देयक तयार करणे | - | - | - | - | - | - |
| 29 | प्लंबर परवाना | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 1000 | 15 दिवस | पा. पु. विभाग मेस्त्री | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 30 | प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला 3) शैक्षणिक अर्हताबाबत प्रमाणपत्र | रु. 100 | 15 दिवस | पा. पु. विभाग मेस्त्री | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 31 | थकबाकी नसल्याचा दाखला | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 100/- | 3 दिवस | पा. पु. विभाग लेखनिक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 32 | ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | पा. पु. विभाग लेखनिक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 33 | अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 7 दिवस | पा. पु. विभाग मेस्त्री | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

३१

| अ. क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | शुल्क | कालावधी | संबंधित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|---------|--|---|---|---------|--------------------------|------------------------------------|------------------------|
| 34 | पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 3 दिवस | पा. पु. विभाग मेस्त्री | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 35 | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 3 दिवस | पा. पु. विभाग गाळणी चालक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 36 | व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज | रु. 2000/- | 7 दिवस | लेखनिक | स्वच्छता निरीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 37 | मंडपासाठी ना हरकत | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) रस्ता पुनर्स्थापन करार | रु. 1500 | 7 दिवस | लेखनिक | स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 38 | नवीन परवाना देणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 500/- | 7 दिवस | लेखनिक | स्वच्छता निरीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 39 | परवान्याचे नुतनीकरण | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) परवाना झेरॉक्स 3) थकवाकी नसल्याचा दाखला | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 40 | परवाना हस्तांतरण | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) परवाना झेरॉक्स 3) थकवाकी नसल्याचा दाखला | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 41 | परवाना दुय्यम प्रत | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 500/- | 7 दिवस | लेखनिक | स्वच्छता निरीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 42 | व्यवसायाचे नाव बदलणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 500/- | 7 दिवस | लेखनिक | स्वच्छता निरीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 43 | व्यवसाय बदलणे | - | - | - | - | - | - |
| 44 | परवाना/ भागिदाराचे नाव बदलणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 45 | भागिदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/ घट) | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 46 | परवाना रद्द करणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 47 | कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर | 15 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 48 | नवीन जाहीरात/ आकाश चिन्ह परवाना व नुतनीकरण | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | नगरपरिषदेने ठरविलेल्या दरानुसार | 3 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 49 | सिनेमा चित्रिकरण परवाना, नवीन परवाना व नुतनीकरण | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकवाकी नसल्याचा दाखला | 3 दिवसांठी रु. 10000/- त्यानंतर प्रती दिन रु. 1000/- (स्थानिक नागरीकांना सुट) | 15 दिवस | सहा. कर निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्याधिकारी |
| 50 | व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 2000/- | 7 दिवस | लेखनिक | स्वच्छता निरीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 51 | फटाका विक्री ना हरत दाखला | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 500/- | 7 दिवस | लेखनिक | स्वच्छता निरीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 52 | फायर दाखला | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 2000/- | 7 दिवस | लेखनिक | स्वच्छता निरीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 53 | जागा न. प. हद्दीत नसल्याचा दाखला | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | रु. 500/- | 7 दिवस | रचना सहायक | स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 54 | वास्तु विशारद परवाना | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज | सध्या सदर परवाने ऑन लाईन पद्धतीने चालू असल्याने प्रचलित दराने | | रचना सहायक | स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| अ. क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | शुल्क | कालावधी | संबंधित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|---------|--|---|---|---------|-------------------|------------------------------------|--|
| 55 | रस्त्यावरील खडे बुजविणे | 1) पुराव्यासह विहीत नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इत्यादी | - | 5 दिवस | स्थापत्य अभियंता | कार्यालयीन अधिकक्षक | मुख्याधिकारी |
| 56 | गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे | 1) पुराव्यासह विहीत नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इत्यादी | - | 5 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | कार्यालय अधिकक्षक | मुख्याधिकारी |
| 57 | शहरात स्वच्छता ठेवणे | 1) पुराव्यासह विहीत नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इत्यादी | प्रति मैला टँकर रू. 1000/- | 5 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | कार्यालय अधिकक्षक | मुख्याधिकारी |
| 58 | लॉजिंग हाऊस परवाना देणे | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | प्रति बेड रू. 100/- किमान रू. 500/- | 30 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन | विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन |
| 59 | लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | रू. 1000/- | 30 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन | विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन |
| 60 | मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना देणे | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | रू. 5000/- | 30 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन | विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन |
| 61 | मंगल कार्यालय / सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | रू. 2500/- | 30 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन | विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन |
| 62 | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | रू. 500/- | 15 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन | विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन |
| 63 | भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकणेकरिता परवानगी देणे | 1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- 2021/C.R.242/UD-20, दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे 3) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | शासन निर्णय क्र.डीआयटी/फाईल- 03/336, दि. 01/04/2006 नुसार | 60 दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हाधिकारी | प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती |
| 64 | महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | शासनाचे प्रचिलीत दरानुसार | 30 दिवस | स्वच्छता निरीक्षक | मुख्याधिकारी | संबंधीत नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण |
| 65 | मोबाईल टॉवर परवाना | 1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | शासनाचे प्रचिलीत दरानुसार | 30 दिवस | स्थापत्य अभियंता | मुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

तृतीय व अंतीम अपिल मा. राज्य आयुक्त, लोकसेवा हक्क, कोकण विभाग यांचेकडे करता येईल.

ई-मेल आयडी-crtskokan@maharashtra.gov.in

दुरध्वनी क्रमांक-०२२-२२८३२३४६

मुरुड जंजिरा,
दिनांक २३ जानेवारी २०२५.

सचिन बच्छाव,
मुख्याधिकारी,
मुरुड जंजिरा नगरपरिषद.

खोपोली नगरपरिषद

अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

क्रमांक केएमसी/जीईए/ईएसटी/२९१३.—महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३(१) नुसार खोपोली नगरपरिषदेच्या विविध विभागांतर्गत देण्यात येणाऱ्या विविध लोकसेवा, त्यांचे निर्धारित शुल्क, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत:—

| अ. क्र. | अधिसूचित लोकसेवेचा तपशिल | लोकसेवा पुरविण्यासाठीचे निर्धारित शुल्क | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी |
|---------|--|---|---------------------|----------------------|
| १ | जन्म प्रमाणपत्र देणे /To issue birth certificate | र.रु. ६०/- | जन्म-मृत्यु निबंधक | प्रशासकीय अधिकारी |
| २ | मृत्यु प्रमाणपत्र देणे /To issue death certificate | र.रु. ६०/- | जन्म-मृत्यु निबंधक | प्रशासकीय अधिकारी |
| ३ | विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/To issue marriage certificate | ९० दिवसाचे आत - १८५/- १ वर्षापर्यंत - २८५/- १ वर्षापर्यंत - ३८५/- | वैद्यकीय अधिकारी | प्रशासकीय अधिकारी |
| ४ | मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax | र.रु. १२०/- | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| ५ | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate | र.रु. १००/- | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| ६ | अ) दस्त ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | निवासी - रु. २५ लाख पेक्षा कमी मुल्यांकन - रु. ३०००/- रु. २५ लाख ते ५० लाख पर्यंत मुल्यांकन -रु. ५०००/- रु. ५० लाखाच्या वर मुल्यांकन - रु. १००००/- बिगर निवासी - रु. २५ लाख पेक्षा कमी मुल्यांकन - रु. ४०००/- रु. २५ लाख ते ५० लाख पर्यंत मुल्यांकन -रु. ६०००/- रु. ५० लाखाच्या वर मुल्यांकन - रु. १००००/- | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| | ब) वारसा हक्काने मालमत्ता नोंद हस्तांतरण प्रमाणपत्र | निवासी - र.रु. ३०००/- बिगर निवासी - र.रु. ५०००/- | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| ७ | झोन दाखला देणे/To issue zone certificate | र.रु. १७५०/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ८ | भाग नकाशा देणे/To issue part map | र.रु. १७५०/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ९ | बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission | एकत्रिकृत विकास, नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (UDCPR) नुसार परिगणित होणारे शुल्क | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| १० | जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate | ५० चौ.मी. पर्यंत - रु. ५००/- ५१ ते १५० चौ.मी. - रु. २०००/- १५१ चौ.मी. पुढे - रु. ७०००/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६**

| | | | | |
|----|--|---|--------------------------|--|
| ११ | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/To issue occupancy certificate | ५० चौ.मी. पर्यंत - रु. ५००/- ५१ ते १५० चौ.मी. - रु. २०००/- १५१ ते १०० चौ.मी. - रु. ४०००/- १००१ ते ५००० चौ.मी. - रु. १००००/- ५००० चौ.मी. पुढे - १५,०००/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| १२ | नळ जोडणी देणे/To issue new water connection | र.रु. १५००/- | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| १३ | जलनिस्सारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection | र.रु. १०००/- | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| १४ | नव्याने का आकारणी/New Tax Assessment | र.रु. ५००/- | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| १५ | पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax | र.रु. ५००/- | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| १६ | कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice | र.रु. १०/- | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| १७ | करमाफी मिळणे/To get Tax Exemption | - | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| १८ | रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties | र.रु. ५००/- | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| १९ | स्वयंमुल्यांकन/Self valuation | - | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| २० | आक्षेप नोंदविणे/To record objections | - | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| २१ | उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/Division of property in sub division | र.रु. १०००/- | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| २२ | मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and | र.रु. ५००/- | सहा. कर निरीक्षक | कर अधिकारी |
| २३ | मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights | र.रु. २००/- | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| २४ | नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection | र.रु. १०००/- | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| २५ | तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection | र.रु. २००/- | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| २६ | पुनःजोडणी करणे/Reconnect the connection | र.रु. १०००/- | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| २७ | वापरामध्ये बदल करणे/Change in use | र.रु. १०००/- | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| २८ | पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill | - | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

३५

| | | | | |
|----|---|--------------|--------------------------|--|
| २९ | प्लंबर परवाना/Plumber License | र.रु. ५०००/- | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| ३० | प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License | र.रु. २०००/- | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| ३१ | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/No dues certificate | र.रु. २००/- | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| ३२ | नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter | - | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| ३३ | अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unauthorized Water Connection | - | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| ३४ | पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure | - | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| ३५ | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water | - | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| ३६ | व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/Trade NOC | र.रु. २०००/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ३७ | मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/Mandap NOC | र.रु. १०००/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ३८ | नवीन परवाना मिळणे/Getting New Licenses | र.रु. २०००/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ३९ | परवान्याचे नुतनीकरण/Renewal of Licenses | र.रु. २०००/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ४० | परवाना हस्तांतरण/Transfer of Licenses | - | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ४१ | परवाना दुय्यत प्रत/Duplicate Copy of License | र.रु. ५००/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ४२ | व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business | र.रु. ५००/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ४३ | व्यवसाय बदलणे/Change the business | - | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ४४ | परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner | - | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ४५ | भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/Change number of partners (increase/Decrease) | - | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ४६ | परवाना रद्द करणे/Cancellation of Licenses | - | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६**

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| ४७ | कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/Notice for renewal of expired Licenses | - | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ४८ | जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नविन परवाना नुतनीकरण | र.रु. १९०/- प्रति स्क्वे. फुट प्रति वर्ष | सहा. मिळकत व्यवस्थापक | मिळकत व्यवस्थापक |
| ४९ | सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नविन परवाना नुतनीकरण | र.रु. ३०००/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ५० | व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License | र.रु. २०००/- | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ५१ | मोबाईल टॉवर परवाना/Mobile Tower Permission | एकत्रिकृत विकास, नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (UDCPR) नुसार परिगणित होणारे शुल्क | रचना सहाय्यक | सहा. नगर रचनाकार |
| ५२ | रस्ता खोदाई परवाना/Road cutting permission | मुरुम साईड - रु. ११५०/- खडी, मुरुम रस्ता - रु. २७००/- डांबरी रस्ता - रु. ५५००/- | उपअभियंता (स्थापत्य) | नगरअभियंता |
| ५३ | राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला/NOC of municipality for state license of food business | र.रु. २०००/- | स्वच्छता निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी |
| ५४ | खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक नाहरकत दाखला/Health NOC of municipality for state license of food business | र.रु. २०००/- | स्वच्छता निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी |
| ५५ | पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/To issue Certificate of non availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Watet Authority Relevant authority | र.रु. १०००/- | लिपीक, पाणी पुरवठा विभाग | पाणी पुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता |
| ५६ | लॉजिंग हाऊस परवाना देणे | र.रु. ५०००/- | सहा. नगररचनाकार | जिल्हा सह आयुक्त, रायगड |
| ५७ | लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण | र.रु. २०००/- | सहा. नगररचनाकार | जिल्हा सह आयुक्त, रायगड |
| ५८ | मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे | र.रु. ५०००/- | सहा. नगररचनाकार | जिल्हा सह आयुक्त, रायगड |
| ५९ | मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना नुतनीकरण | र.रु. २०००/- | सहा. नगररचनाकार | जिल्हा सह आयुक्त, रायगड |
| ६० | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे | - | शहर अभियान व्यवस्थापक | जिल्हा सह आयुक्त, रायगड |
| ६१ | भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे | शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्र. संकीर्ण-२०२१/ प्र.क्र.२४२/नवि-२० दि. १९/१२/२०२२ चे परिशिष्ट ४ नुसार | सहा. नगर रचनाकार | जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दुरसंचार समिती |
| ६२ | वृक्षतोड परवानगी देणे | प्रतिवृक्ष अनामत रक्कम घरगुती - रु. ३०००/- वाणिज्यिक - रु. ५०००/- | वृक्ष अधिकारी तथा उद्यान पर्यवेक्षक | प्रशासकीय अधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

३७

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|----------------------|-------------------|
| ६३ | रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे | - | उपअभियंता (स्थापत्य) | नगरअभियंता |
| ६४ | गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे | - | उपअभियंता (स्थापत्य) | नगरअभियंता |
| ६५ | शहरात स्वच्छता ठेवणे | - | स्वच्छता निरीक्षक | प्रशासकीय अधिकारी |

उपरोक्त अधिसूचित लोकसेवा अ.क्र. १ ते ५५ आणि ६२ ते ६५ करिता द्वितीय अपिलीय अधिकारी हे उपमुख्याधिकारी, खोपोली नगरपरिषद राहतील. तसेच अधिसूचित लोकसेवा अ.क्र. ५६ ते ६० करिता द्वितीय अपिलीय अधिकारी हे मा. विभागीय उपायुक्त (नगरपालिका प्रशासन), कोकण विभाग हे राहतील व अधिसूचित लोकसेवा अ.क्र. ६१ करिता द्वितीय अपिलीय अधिकारी हे मा. प्रधान सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, महाराष्ट्र शासन हे राहतील.

खोपोली,
दिनांक २३ जानेवारी २०२५.

डॉ. पंकज पाटील,
मा. मुख्याधिकारी,
खोपोली नगरपरिषद.

वसई विरार शहर महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना

क्रमांक वविशम/सा.प्र./२८/२०२५-“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र.५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा.महानगरपालिका प्रशासक तथा आयुक्त, वसई विरार शहर महानगरपालिका याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ अन्वये नागरिकांना वसई विरार शहर महानगरपालिकेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या विविध ७१ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी याबाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक एमसीओ- २०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि. २३ जुन, २०१५ चे

सहपत्र - "अ"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५

(कलम -३ अन्वये महानगरपालिकेनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| अ. क्र. | लोकसेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्र | फी | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|--|--|---|-------------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| १ | जन्म प्रमाणपत्र देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु.५ प्रती प्रत | ३ दिवस | सहा. आयुक्त | वैद्यकीय अधिकारी | संबंधित उपायुक्त |
| २ | मृत्यू प्रमाणपत्र देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. ५ प्रती प्रत | ३ दिवस | सहा. आयुक्त | वैद्यकीय अधिकारी | संबंधित उपायुक्त |
| ३ | विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९०दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र | महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियम आणि विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ व या संदर्भातील नियमानुसार | ३६ कामकाजाचे दिवस | सहा. आयुक्त | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ४ | मालमत्ता कर उतारा देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. ५०/- प्रती प्रत | ३ दिवस | कर निरीक्षक | कर अधीक्षक | सहा. आयुक्त |
| ५ | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. ५०/- प्रती प्रत | ३ दिवस | कर निरीक्षक | कर अधीक्षक | सहा. आयुक्त |
| ६ | (अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) | १. रहिवासी -प्रति चौ.फुट २/- २. वाणिज्य --प्रति चौ.फुट ४/- ३. औद्योगिक-- प्रति चौ.फुट ५/- | १५ दिवस | कर अधीक्षक | सहा. आयुक्त | उपायुक्त |
| | (ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र | १. रहिवासी - ५००/- २. वाणिज्य - १०००/- ३. औद्योगिक- १५००/- | १५ दिवस | कर अधीक्षक | सहा. आयुक्त | उपायुक्त |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

३९

| अ. क्र. | लोकसेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्र | फी | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|-----------------|--|--------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| ७ | झोन दाखला देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा | मनपा स्थरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | सहाय्यक नगर रचनाकार | नगर रचनाकार | उपसंचालक नगररचना |
| ८ | भाग नकाशा देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा | मनपा स्थरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | सहाय्यक नगर रचनाकार | नगर रचनाकार | उपसंचालक नगररचना |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------|--|--------------------------------|---------|--------------------------|------------------------|------------------------------------|
| ९ | बांधकाम परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत | मनपा स्थरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | सहाय्यक नगररचनाकार | नगररचनाकार | उपसंचालक नगररचना |
| १० | जोते प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र | मनपा स्थरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | सहाय्यक नगररचनाकार | नगररचनाकार | उपसंचालक नगररचना |
| ११ | भोगवटा प्रमाणपत्र | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र | मनपा स्थरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | सहाय्यक नगररचनाकार | नगररचनाकार | उपसंचालक नगररचना |
| १२ | नळ जोडणी प्रमाणपत्र | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्थरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता |
| १३ | जल निसारण जोडणी प्रमाणपत्र | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्थरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता |
| १४ | अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपायोजनांबाबतची रुपरेषा कॅपिटेशन फी | मनपा स्थरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी | मुख्य अग्निशमन अधिकारी | उपआयुक्त अग्निशमन |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--------------------------------|---------|--------------------------|------------------------|-------------------|
| १५ | अग्निशमन अंतिम ना हरकत दाखला देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना - अ प्रमाणपत्र ६. विकास/ सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी | मुख्य अग्निशमन अधिकारी | उपआयुक्त अग्निशमन |
|----|-----------------------------------|--|--------------------------------|---------|--------------------------|------------------------|-------------------|

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण- २०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२०, दि.०४ सप्टेंबर, २०१७ चे
सहपत्र - "अ"

"मालमत्ता कर"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

(कलम - ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| अ. क्र. | लोकसेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्र | फी | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|--|--|--------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| १६ | नव्याने कर आकारणी | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | सहा. आयुक्त | संबंधित उपायुक्त | संबंधित अतिरिक्त आयुक्त |
| १७ | पुनः कर आकारणी | विहित नमुन्यातील अर्ज | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | सहा. आयुक्त | संबंधित उपायुक्त | संबंधित अतिरिक्त आयुक्त |
| १८ | कराची मागणीपत्र तयार करणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | कर निरीक्षक | सहा. आयुक्त | संबंधित उपायुक्त |
| १९ | करमाफी मिळणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | कर निरीक्षक | सहा. आयुक्त | संबंधित उपायुक्त |
| २० | रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक | सहा. आयुक्त | संबंधित उपायुक्त |
| २१ | स्वयंमुल्यांकन | विहित नमुन्यातील अर्ज | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | सहा. आयुक्त | संबंधित उपायुक्त | संबंधित अतिरिक्त आयुक्त |
| २२ | आक्षेप नोंदविणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | सहा. आयुक्त | संबंधित उपायुक्त | संबंधित अतिरिक्त आयुक्त |

| अ. क्र. | लोकसेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्र | फी | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|---------------------------------------|--|--------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| २३ | उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र (इ.)) | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | सहा. आयुक्त | संबंधित उपायुक्त | संबंधित अतिरिक्त आयुक्त |
| २४ | मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | सहा. आयुक्त | संबंधित उपायुक्त | संबंधित अतिरिक्त आयुक्त |

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२०, दि.०४ सप्टेंबर, २०१७ चे
सहपत्र - "ब"

"पाणीपुरवठा वसुली"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

(कलम -३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| अ. क्र. | लोकसेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्र | फी | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|---|---|--------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------|
| २५ | मालकी हक्कात बदल करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता/ शहर अभियंता |
| २६ | नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता/ शहर अभियंता |
| २७ | तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता/ शहर अभियंता |
| २८ | पुनःजोडणी करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता/ शहर अभियंता |
| २९ | वापरामध्ये बदल करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता/ शहर अभियंता |
| ३० | पाणी देयक तयार करणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ३१ | प्लंबर परवाना | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| अ. क्र. | लोकसेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्र | फी | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|-----------------------------|---|--------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------|
| ३२ | प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिकअर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ३३ | थकबाकी नसल्याचा दाखला | विहित नमुन्यातील अर्ज | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ३४ | नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता/ शहर अभियंता |
| ३५ | अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार | विहित नमुन्यातील अर्ज | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता/ शहर अभियंता |
| ३६ | पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार | विहित नमुन्यातील अर्ज | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता/ शहर अभियंता |
| ३७ | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार | विहित नमुन्यातील अर्ज | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता/ शहर अभियंता |

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२०, दि.०४ सप्टेंबर, २०१७ चे
सहपत्र - "क"

"ना-हरकत प्रमाणपत्र"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

(कलम -३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| अ.क्र. | लोकसेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्र | फी | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|---|---|--------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| ३८ | व्यापार/व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ३९ | मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार | मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |

शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/न.वि-२०, दि.०४/०९/२०१७
सोबतचे सहपत्र-“ड”

व्यवसाय परवाना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

(कलम-३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशिल)

| अ.क्र | लोकसेवांची सूची | आवश्यक कागदपत्र | फी | नियत कालमर्यादा | संबंधित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | व्दितीय अपिलीय अधिकारी |
|-------|--|---|---|-----------------|------------------------|----------------------|------------------------|
| ४० | नविन परवाना मिळणे | १.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | महा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | प्रभाग क्षेत्र अधिकारी | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ४१ | परवान्याचे नुतनीकरण | १.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | महा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | प्रभाग क्षेत्र अधिकारी | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ४२ | परवाना हस्तांतरण | १.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | महा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | प्रभाग क्षेत्र अधिकारी | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ४३ | परवाना दुय्यम प्रत | १.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | महा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | प्रभाग क्षेत्र अधिकारी | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ४४ | व्यवसायाचे नाव बदलणे | १.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | महा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | प्रभाग क्षेत्र अधिकारी | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ४५ | व्यवसाय बदलणे | १.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | महा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | प्रभाग क्षेत्र अधिकारी | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ४६ | परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे | १.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | महा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | प्रभाग क्षेत्र अधिकारी | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ४७ | भा गी दा रा च्या संख्येत बदल (वाढ/कमी) | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज | महा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | प्रभाग क्षेत्र अधिकारी | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|--|---------|------------------------|-----------|-----------------|
| ४८ | परवाना रद्द करणे | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | प्रभाग क्षेत्र अधिकारी | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ४९ | कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | प्रभाग क्षेत्र अधिकारी | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |

शासन निर्णय क्र. संकिर्ण - २०१९/प्र.क्र.१८०/नवि-२०, दि. २९ जानेवारी, २०२१ सोबतचे सहापत्र - "अ"
"जाहिरात परवाना"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५
(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| अ. क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | फी | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | व्दितीय अपिलीय अधिकारी |
|---------|--|---|---|-----------------|---------------------|----------------------|------------------------|
| ५० | जाहिरात परवाना /आकाशचिन्ह परवान (Sighage, License) नवीन परवाना व नुतनीकरण. | १. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर. | १५ दिवस. | सहाय्यक आयुक्त. | उप-आयुक्त. | अतिरिक्त आयुक्त |

शासन निर्णय क्र. संकिर्ण - २०१९/प्र.क्र.१८०/नवि-२०, दि. २९ जानेवारी, २०२१, सोबतचे सहापत्र - "ब"
"जाहिरात परवाना"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५
(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| अ. क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | फी | नियत कालमर्यादा | पद निर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | व्दितीय अपिलीय अधिकारी |
|---------|---|--|---|-----------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| ५१ | सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नुतनीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर. | १५ दिवस. | सहाय्यक आयुक्त | उप.- आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०१९/प्र.क्र.१८०/नवि-२०, दि.२९ जानेवारी, २०२१ सोबतचे सहापत्र - "क"
"जाहिरात परवाना"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५
(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| अ.क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | शुल्क | कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | व्दितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------|--|---|---|------------|---------------------|----------------------|------------------------|
| ५२ | व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो रिन्युअल) auto -renewal of trade license= | १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर. | १५ दिवस. | सहाय्यक आयुक्त | उप. आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - ०९२२/प्र.क्र. ३२/न. वि.-३२, दि.३० सप्टेंबर २०२२ चे
सहापत्र - "अ"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५
(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| अ.क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | फी | कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | व्दितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------|--|--|---|------------|---------------------|----------------------|------------------------|
| ५३ | मोबाईल टॉवर परवाना (mobile tower approval) & grond base tower & roof top tower) | १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना. ३.संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा. ४.वैद्यभाडे करारनामा ५.स्थळाचानकाशा (१.१०००). ६.ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैद्य भोगवटा प्रमाणपत्र. ७.संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्यामालकाचे ना- हरकत प्रमाणपत्र. ८.सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. ९.सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. | शासनाने विहित केलेले व महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस. | सहाय्यक नगर रचनाकर | नगर रचनाकर | अतिरिक्त आयुक्त |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| अ.क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | फी | कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | व्दितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------|----------------|--|----|------------|---------------------|----------------------|------------------------|
| | | १०.पर्यावरण विभागाची ना-हरकत. ११.संबंधितनागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र. १२.शासनवेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज. | | | | | |

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण - ०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि.-३२, दि.१५ डिसेंबर, २०२२
सहपत्र - "अ"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|----------|----------------------------|-----------|-----------------|
| ५४ | रस्ता खोदाई परवानगी देणे (to grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण | १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३..शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर. | ३० दिवस. | उपशहर अभियंता/ शहर अभियंता | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
|----|--|--|---|----------|----------------------------|-----------|-----------------|

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - ०९२२/प्र.क्र. ३२/न. वि.-३२, दि. १५ डिसेंबर, २०२२ चे
सहापत्र - "ब"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| अ. क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | शुल्क | कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | व्दितीय अपिलीय अधिकारी |
|---------|---|---|---|------------|---------------------|--------------------------------|------------------------|
| ५५ | राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संसंथचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर. | ३० दिवस. | स्वच्छता निरीक्षक | उप आयुक्त (आरोग्य/ मुख्यालय) | अतिरिक्त आयुक्त |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

४७

| अ. क्र. | लोकसेवेची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | शुल्क | कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | व्दितीय अपिलीय अधिकारी |
|---------|---|---|--|------------|---------------------|--------------------------------|------------------------|
| | (to issue NOC FROM municipality or other local body for state lisense for food business) | ३.ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे. ५.शासनाव्दारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | | | | | |
| ५६ | खाद्य नोदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संसथंचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (toissue NOC FRO Mmunicipality/ panchyat for food registration certificate) | १. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३.ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे. ५.शासनाव्दारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | महानगर-पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर. | ३० दिवस. | स्वच्छता निरीक्षक | उप आयुक्त (आरोग्य/ मुख्यालय) | अतिरिक्त आयुक्त |

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - ०९२२/प्र.क्र. ३२/न. वि.-३२, दि. १५ डिसेंबर, २०२२ चे
सहापत्र - "क"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५
(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| अ.क्र. | लोकसेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्रे | नियम कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------|---|---|-----------------|---------------------|----------------------|------------------------|
| ५७ | पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of non-availability of water supply agency required for NOC for water abstraction from entral ground water Authority /Relevaant Authority= | -१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३.ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४.शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | ३० दिवस. | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता |

शासन निर्णय, पर्यावरण व वातावरणीय बदल विभाग क्रमांक वृसंअ २०२२/प्र.क्र.१४८/तां.क.-२,
दि.२० डिसेंबर, २०२२

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५
(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाच्या लोकसेवेचा तपशील)

| अ.क्र. | लोकसेवेची सुची | नियम कालमर्यादा | लोकसेवा अधिसूचीत करवयाचे कार्यालय | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------|---|-----------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|
| ५८ | महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे. | ४५ दिवस | वसई विरार शहर महानगरपालिका | अधिक्षक | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ५९ | महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार पाच वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक वयाची दोनशेपेक्षा अधिक झाडे तसेच, पुरातन (हेरिटेज) वृक्ष पाडण्यासाठी परवानगी देणे. | ४५ दिवस | वसई विरार शहर महानगरपालिका | अधिक्षक | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |

नगर विकास विभाग

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण- ०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि-३२, सोबतचे सहपत्र - “१”

महाराष्ट्र शुश्रूषा-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवाना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिका यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| अ. क्र | लोकसेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्र | शुल्क | नियत कालमर्यादा | पद निर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | व्दितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------|--|---|--|-----------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| ६० | महाराष्ट्र शुश्रूषा- गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवाना देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ६१ | महाराष्ट्र शुश्रूषा- गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवान्याचे नुतणीकरण करणे. | १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ६२ | महाराष्ट्र शुश्रूषा- गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवान्यावर परवानाधारक/भागीदाराचे नाव बदलणे. | १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि.-३२ सोबतचे सहपत्र-“२”

लॉजिंग हाऊस परवाना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिका यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|---------|----------------|-----------|-----------------|
| ६३ | लॉजिंग हाऊस परवाना देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ६४ | लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे. | १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि.-३२ सोबतचे सहपत्र-“४”

मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिका यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|---------|----------------|-----------|-----------------|
| ६५ | मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे. | १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ६६ | मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे. | १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि.-३२ सोबतचे सहपत्र-“६”

फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिका यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| | | | | | | | |
|----|----------------------------------|--|--|---------|----------------|-----------|-----------------|
| ६७ | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे. | १.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | १५ दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप-आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
|----|----------------------------------|--|--|---------|----------------|-----------|-----------------|

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि.-३२ सोबतचे सहपत्र-“८”

दूरसंचार पायाभूत सुविधा

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिका यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|-----------------|---|--|
| ६८ | भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे. | १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२/ UD-२० दिनांक.१९/१२/२०२२ मधील SCHEDULE III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. ३.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२/ UD- २० दि.१९/१२/२०२२ मधील SCHEDULE IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२/ UD- २० दि.१९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस | अतिरिक्त आयुक्त | संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती | प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती |
|----|--|---|--|--|-----------------|---|--|

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२४/प्र.क्र.३२/न.वि-३२,दि.२७/११/२०२४ सोबतचे सहपत्र
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५
(कलम-३ अन्वये महानगरपालिका/नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशिल)

| अ.क्र. | लोकसेवांची सुची | आवश्यक कागदपत्र | शुल्क | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | व्दितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------|-------------------------------|---|--------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|------------------------|
| ६९ | रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे | पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी | स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले | ५ दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ७० | गटावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे | पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी | स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले | ५ दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |
| ७१ | शहरात स्वच्छता ठेवणे | पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी | स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले | १ दिवस | सहाय्यक आयुक्त | उप आयुक्त | अतिरिक्त आयुक्त |

वसई-विरार,
दिनांक २३ जानेवारी २०२५.

अनिलकुमार पवार (भा.प्र.से.),
आयुक्त तथा प्रशासक,
वसई विरार शहर महानगरपालिका.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

तळा नगरपंचायत तळा

अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ (कलम ३) अंतर्गत देण्यात येणाऱ्या सेवा

क्र. तनपं/५३७/२०२४-२५

| अ.क्र. | अधिसूचित लोकसेवांचे तपशील | आवश्यक कागदपत्रे | फी/शुल्क | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------------------------|---|---|---|-----------------|---------------------|----------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| मालमत्ता कर विभाग | | | | | | | |
| 1 | मालमत्ता कर उतारा देणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 100/- | 3 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 2 | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. 100/- | 3 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 3 | अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. 3500/- | 15 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 4 | नव्याने कर आकारणी | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ भोगवटा प्रमाणपत्र | रु. 300/- | 15 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 5 | पुनः कर आकारणी | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. 300/- | 15 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 6 | कराची मागणीपत्र तयार करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | - | 3 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 7 | करमाफी मिळणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 300/- | 7 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 8 | रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 300/- | 15 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 9 | स्वयंमूल्यांकन | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. 300/- | 15 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 10 | आक्षेप नोंदविणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 300/- | 15 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 11 | उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला ३ मालकीहक्काचे कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत | - | 15 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 12 | मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 300/- | 15 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 13 | मालकी हक्कात बदल करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. 300/- | 7 दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| पाणी पुरवठा विभाग | | | | | | | |
| 14 | नवीन नळ जोडणी | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला | 1/2 - 4500/- (निवासी) 1/2 - 9000/- (वाणिज्य) 3/4 - - 1 - - | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 15 | तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु.500/- | 7 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 16 | पुनः जोडणी करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 1100/- | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 17 | मालकी हक्कात बदल करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकीहक्काचे कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत | रु. 1100/- | 7 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 18 | वापरामध्ये बदल करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला | रु. 1100/- | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 19 | पाणी देयक तयार करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | - | 3 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 20 | प्लंबर परवाना | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र | रु. 2500/- | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 21 | प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र | रु. 1000/- | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 22 | थकबाकी नसल्याचा दाखला | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. 300/- | 3 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

५३

| | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---------|-----------------------|--------------------|--------------|
| 23 | अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | - | 7 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 24 | पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | - | 3 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 25 | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | - | 3 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 26 | नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | - | 7 दिवस | विभाग प्रमुख | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| ना-हरकत प्रमाणपत्र | | | | | | | |
| 27 | व्यापार, व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र | रु. 1000/- | 7 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 28 | मंडप/स्टॉलसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र | रु. 1000/- | 7 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 29 | होर्डिंग/बॅनरसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र | IWBP नुसार निश्चित केलेले दर (प्रती चौ.फुट) | 7 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 30 | राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र | रु. 2000/- | 30 दिवस | स्वच्छता विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६**

| | | | | | | | |
|---------------------|--|--|-------------------------------|---------|-----------------------|--------------------|--------------|
| 31 | खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३ ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र | रु. 2000/- | 30 दिवस | स्वच्छता विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| परवाना विभाग | | | | | | | |
| 32 | नवीन परवाना मिळणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 33 | परवान्याचे नूतनीकरण | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 34 | परवाना हस्तांतरण | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 35 | परवाना दुय्यम प्रत | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 36 | व्यवसायाचे नाव बदलणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 37 | व्यवसाय बदलणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 38 | परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 39 | भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ कमी) | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 40 | परवाना रद्द करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 41 | कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सूचना | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 42 | सिनेमा चित्रीकरण परवाना व नूतनीकरण परवाना | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 43 | जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (नवीन परवाना व नुतणीकरण) | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 44 | मंगल कार्यालय/सभागृह वैगेरे परवाना देणे/ नूतनीकरण करणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

५५

| नोंदणी विभाग | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|-----------|---|---------------------|--------------|
| 45 | जन्म प्रमाणपत्र देणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. 100/- | 3 दिवस | जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधिकक्षक | मुख्याधिकारी |
| 46 | मृत्यु प्रमाणपत्र देणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. 100/- | 3 दिवस | जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधिकक्षक | मुख्याधिकारी |
| 47 | विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वयाचा पुरावा ३. पत्न्याचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास घोषणापत्र | रु. 300/- (वर्ष झाला असेल तर प्रत्येक वर्षाला रु.100/- विलंब शुल्क) | 4 दिवस | विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधिकक्षक | मुख्याधिकारी |
| सार्वजनिक बांधकाम परवाना | | | | | | | |
| 48 | रस्ता खोदाई परवाना देणे | १ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 30 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिकक्षक | मुख्याधिकारी |
| 49 | मोबाइल टॉवर परवाना | १. विहित नमुन्यातील अर्ज २ माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्रिशमन नाहरकत प्रमाणपत्र ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची नाहरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देयप्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज | शासनाने विहित केलेले व कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 60 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिकक्षक | मुख्याधिकारी |
| 50 | रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे | पुराव्यासह अर्ज उदा. जि.ओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 5 दिवस | शहर अभियंता | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| 51 | गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे | पुराव्यासह अर्ज उदा. जि.ओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 5 दिवस | शहर अभियंता | शहर अभियंता | मुख्याधिकारी |
| अग्रिशमन विभाग | | | | | | | |
| 52 | अग्रिशमन नाहरकत दाखला देणे /अग्रिशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे | - | - | लागू नाही | - | - | - |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| नगररचना विभाग | | | | | | | |
|---------------|------------------------|--|-------------------------------|---------|--------------|--------------------|--------------|
| 53 | झोन दाखला देणे | १. अर्ज २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 7 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 54 | भाग नकाशा देणे | १. अर्ज २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 7 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 55 | बांधकाम परवाना देणे | १. युडीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यातील २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा/ टोचणी नकाशा ४. मंजूर रेखांकन नकाशा छायांकित प्रत ५. बिगर शेती आदेश ६. चालु वर्षाची कर भरणा पावती ७. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 60 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 56 | जोते प्रमाणपत्र देणे | १. युडीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यात अर्ज २. चालु नमुन्यात कर भरणा पावती ३. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 15 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 57 | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे | १. युडीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यात अर्ज २. मालमत्ता पत्रक/ ७/१२ नक्कल प्रत ३. चालु वर्षाची कर भरणा पावती ४. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर | 30 दिवस | विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

तळा, जि. रायगड,
दिनांक २९ जानेवारी २०२५.

मनीषा नागसेन वजाळे,
मुख्याधिकारी,
तळा नगरपंचायत, तळा.